

2023年信息化保密工作总结(实用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

信息化保密工作总结篇一

一、信息时代下医院档案管理的现状

1. 医院管理体制存在问题

信息产生价值的关键在于共享。导致信息不能够共享的一个重要原因是组织内部的管理体制问题。如果部门之间缺乏流畅的沟通机制，不能很好实现一体化，就会使得信息无法在部门之间顺畅地流动。而目前许多医院恰恰存在这种现象。虽然各个科室都同处于一个医院内部，但是各个科室之间界限分明，存在明显的缝隙，在工作中无法实现连接。这直接表现在医院各个科室的资料各自存档管理，没有统一的管理网络和管理模式，存在档案材料缺失、混乱，或形成不规范材料的现象，无法实现档案信息的共享，大大影响了医院档案的开发利用。要实现医院档案管理的现代化，使医院档案部门更好地服务于各个部门，就必须要求消除各个科室之间的界限，改变科室与科室之间独占信息的局面。

2. 信息化的建设意识较为薄弱

传统的医院档案管理模式早已深入人心，影响非常深远，这就导致了医院领导层满足于现状，并不重视档案管理的信息化建设，另外，档案管理人员也缺乏信息化建设重要性的认识，未能提出相关建设性的意见和建议，这些都对医院

档案管理信息化的进程产生了一定程度的阻碍。

3. 档案管理人员素质不高

在医院人才培养中,只重视医疗技术人员素质的培养,并没有把档案人员素质的提高和继续教育纳入计划和要求。档案工作队伍存在着专业知识老化、知识面窄、知识结构不合理、缺少高层次的档案专业人才等问题。许多档案人员的管理水平停留在传统的经验上,思想观念和管理水平跟不上时代的发展,缺乏创新和活力,这些情况已严重阻碍了档案事业的发展。

4. 档案管理信息化存在安全隐患

医院档案管理部门和外界畅通的联系,是档案信息资源实现共享的前提,是医院管理工作与病人获得良好服务的需要。因此,工作人员和病人都能自由的使用档案管理系统进行查询,并进行相关信息的获取。这样一来,档案就存在一定的安全隐患,有可能会受到电脑黑客与计算机病毒的入侵,从而导致档案信息甚至系统被破坏。

二、解决档案管理工作问题的对策

1. 改革管理体制

信息产生价值的关键在于共享。导致信息不能够共享的一个重要原因是组织内部的管理体制问题。如果部门之间缺乏流畅的沟通机制,不能很好实现一体化,就会使得信息无法在部门之间顺畅地流动。而目前许多医院恰恰存在这种现象。虽然各个科室都同处于一个医院内部,但是各个科室之间相对独立,界限分明,存在明显的缝隙,在工作中无法实现连接。这给档案信息的收集与编研造成障碍。因此,必须淡化科室的概念,消除医院科室之间的界限,改变各自为政的局面,加强横向联系,从封闭式、分散型走向开放式,形成网络化、一体化,实现“无缝隙”管理。这样才有利于医院各

个部门的信息能及时汇集到档案管理部门。同时，要加大资金投入，完善信息化设备。根据实际条件，加大对档案管理工作投入，为档案管理工作配备较先进的技术设备，促使档案管理逐步从传统的手工、经验管理向现代化的科学管理迈进。

2. 提高医院档案管理与服务的意识

医院作为社会公众服务性行业，面向社会公众发布信息资源，实现社会公众个性化需求，通过良好周到的档案服务，使档案管理由传统落后的人工管理转变为信息化服务模式。不断创新档案业务服务理念，全面积极提高档案管理部门工作人员的主动性、积极性、服务性，构建科学合理的档案服务体系，树立以医院为整体的档案服务意识，做到与时俱进，以适应信息化时代科学档案管理的'创新发展要求。

3. 重视档案信息安全的管理和防护

上文中提到，在医院档案管理工作创新中建立一个个性化的信息平台，能够改变医院传统档案管理管理实体资料的运行模式，大大提高了医院档案信息资源的管理效率和利用水平。一个网络信息平台的建立确实带来了快捷便利，但也有很多潜在的风险。计算机设备故障、电脑病毒、用户错误操作、黑客入侵、企业竞争对手破坏等各种因素，都会造成计算机系统的破坏，导致存储的档案信息被破坏或完全丢失。档案信息的长期存储存在着风险，因此，对医院档案信息的安全管理是信息时代医院档案管理的关键要素，我们必须采取多种防护手段保证医院档案信息的安全性。综上所述，随着信息时代的来临，人们对信息的需求越来越多、越来越迫切，医院档案这种重要的信息资源也越来越被重视，地位和作用的重要性与日俱增。要适应信息社会的需求，建立科学有效的医院档案管理体系需要相关人员的不断努力，采取有效的措施，在多个方面进行创新，充分开发利用医院档案信息，最大限度地发挥其效能，为医院提供更具价值的信息资源，

为医院的战略发展提供有力的支持。

信息化保密工作总结篇二

当今世界是一个电子信息发达的时代，电子计算机已成为现代化办公的主要工具，电子计算机和现代通信技术的结合的信息技术产业的迅猛发展，产生了大量电子档案。所谓电子档案是指在社会实践活动中形成的、具有保存价值的、由计算机系统处理和存储的机读材料和其他载体形式的记录，电子档案的形成、存储和管理与传统的纸质档案所用技术方法不同，这给档案管理带来了一次革命性的挑战，档案工作者只有对此有深刻的认识才能做好电子档案的管理工作。基于此，笔者对如何做好电子档案管理工作进行了如下探讨。

2电子档案的特点及优越性

2.1与传统档案相比，电子档案具有如下特点

(1)文件记录方式多样，变化性大。传统的档案管理工作一般由档案人员手工操作，工作效率较低，而且受传统归档方法的限制，查阅检索较为不便，难以充分将档案的作用发挥出来。但电子档案的出现改变了信息的承载介质，可将档案通过计算机方便快捷地进行存储归档。

(2)与传统的纸质档案相比，电子档案信息具有非直读性的优点。电子档案以数字编码将内容记录在载体上，如磁带等磁性载体上记录信息的“磁畴”极性是物质内部的物理特性，无法直观看到；光盘载体上记录信息的斑点是由激光刻写的。此外，电子档案的信息内容可以进行压缩编码或加密等技术处理，所以即使有相应的设备，如果不解压、解密也不能读取其存贮的内容。

(3)电子档案对元数据和背景信息有很强的依赖性。一方面电子档案的元数据必须依附在文件信息中，否则将无法恢复电

子文件的原貌;另一方面,电子档案的前身是电子文件,其传送往往是在网络上进行,操作者互不见面,体现背景关系的信息直接反映在电子文件上的可能性较小,而是常常被存放在其他地方,如果事先不提供或补充这部分背景信息,将会给将来的档案的有效利用带来隐患。

2.2 基于电子档案的特点,电子档案具有独特的优越性

(1) 电子档案减轻了档案管理工作人员的劳动强度,提高了工作效率。在信息化高速发展的今天,现代信息网络系统为归档提供了快捷的管理手段和信息利用的快速途径,这就为工作人员免除了立卷归档、检索查找等困难,减轻了他们的劳动强度,在提高归档质量和检索速度的同时,也将文书档案管理人员从手工直接建档的枯燥乏味的工作中解脱出来。

(2) 电子档案的微机管理有利于遗漏文件的补漏增缺。传统的纸质档案的文书立卷方法在遇到文件收集不齐或漏交归档时,补漏增缺,需要拆卷重做。但电子档案采用微机网络管理后,文档用微机按“件”即可整理归档。这样可随时补漏增缺,文档也不易形成存积。可见,微机管理省时省力,给工作人员节省了充足的时间去提高业务能力和水平。

(3) 档案管理的电子化更利于文档的保密。在传统的纸质档案时代,查阅档案时通常是整卷提供利用,尽管查阅者只需利用卷中的一份或几份文件,但却能够看到整卷档案内容,显然,这是不能保证文档管理的保密性要求的。但电子档案的电子化管理则可以克服这一缺点能简单地将其改为单份文件提供利用,这样查阅者就无法接触其他无关的文件,从而保证了文件的保密性。

(4) 电子档案的微机管理有效地提高了档案管理工作质量。档案工作的根本目的在于查阅和使用,但要提供可供查阅和使用的档案,就必须有高质量高水平的文档卷宗作为保障。然而传统的文书立卷工作是由人来完成的,即由立卷人根据

自己的理解来进行操作，显然立卷人对立卷标准掌握的尺度有很强的主观性，立卷标准很难做到完全统一，这必然影响到案卷质量水准，从而给日后的档案的查阅和使用带来诸多不便。但若文书档案管理进行微机管理，即成为电子化档案后，档案人员就可以从繁琐的整理工作中解脱出来，从而把时间和精力放在档案编研及二次信息开发利用上来，这就较好地提高了文书档案的管理工作质量和利用效率，从而保证了文书档案能够发挥出更好的时效价值。

3做好电子档案管理的措施

3.1要完善体制，建立统一的电子文件管理标准

首先，应实行文件管理与档案管理统一领导和规划，使二者同步发展；其次，要将文件管理的前期指导与控制纳入档案部门的工作职责，确保从文件的形成归档到查阅利用等各环节都在档案部门的统一监督指导下进行；再次，要制定科学、合理、统一的电子文件归档管理标准；最后，档案部门在接收电子文件时，要对归档电子文件信息内容的原始性、真实性进行鉴定。

3.2要严格控制电子档案的可转换性以保证电子档案的安全

由于电子文件可以根据需要在不同的载体上同时存在，也可以互相转换，包括文件的字体、签名、印章等，通过计算机基本的复制、粘贴功能就能达到完全一致，这使得电子文件只能保证真实性而无法确定原始性。尽管如此，但我们可以利用计算机的更高功能对电子文件和电子资料加以保护。如将文档设为只读模式，或对部分电子文件加密，从而到对电子文件进行特定的保护。而且由于计算机系统中信息的相对独立性以及计算机环境本身的特点，使得对系统中信息的增删、更改变得十分容易，而且修改后可立即形成一份新的文件且看不出任何改动的痕迹。在此情况下，如果未做备份，数据一旦被修改，原来的文档就荡然无存、毫无痕迹。因此，

档案室必须要把形成的第一手电子文件和电子资料及时备份存档，确保今后的利用准确。

3.3应做好电子档案使用中的控制与管理

首先要进行使用权限的审核。应根据各种人员设置利用级别，进行利用权限的认定，并依此向利用系统注册登录。其次，要做好拷贝的提供与回收管理。应依据使用者的需求，对其利用权限进行确认后，再进行拷贝制作。并应尽量避免把载体上存储的信息全部拷贝，应采取技术手段防止所提供拷贝的资料再复制。第三，要加强电子档案使用中的安全措施。对电子档案的信息内容，应根据密级层次进行有效管理。系统要对利用的全过程进行有效的跟踪监控，并自动生成相关记录，以作为日后查证的依据。

3.4应优化专业结构，建立一批新时代的档案管理人员队伍

在电子文件日益发展的今天，培养和造就一批通电子技术、懂档案管理的人员是当务之急，档案部门应重视和加强对档案管理人员的培养。一方面，要多渠道引进专业的技术和管理人员，尽量使用素质高、思想好、责任心强的人员做文书、档案工作。另一方面，要对现有的档案人员进行专业培训，特别是加大对现代科技知识和电子技术的培训。当今档案工作的深入发展，对档案工作人员的专业素质提出了新的更高的要求，档案工作的现代化，不仅取决于工作人员原有的知识水平，更大程度上取决于他们的知识补充及更新速度。因此，档案管理部门应尽快改变保管型人员过多、结构单一的档案队伍现状，建立一支具有较高素质、结构合理，适应信息时代电子档案管理需要的新型档案工作人员队伍。

4结语

电子档案管理工作就是要推动档案信息化建设，把收集的档案数字化。在当代信息化迅速发展的今天，在加强电子档案

管理工作时，要根据电子档案自身的特点，不仅要注重硬件建设，充分利用计算机技术和网络技术，更要注重软件建设，建立健全电子文件及电子资料管理制度，提高电子文件制作及电子档案管理人员的素质，不断加强各个环节的沟通、管理。只有这样，才能顺应时代的发展，准确、快速地向社会提供有利的信息资源，最终做到既能节约开发资源，又能提升信息时代电子档案管理的层次和工作效率。

信息化保密工作总结篇三

摘要：档案涉及着国家或者是企业的重要信息，对其进行妥善的保管是极其重要的，在保管过程中要注意做好其中机密档案的保密工作。

信息时代，新技术给档案保管带来新的策略，简便了日常的管理，但是与此同时也给档案管理中的保密工作带来了新的挑战，增加了保密工作的难度。

针对这种情况，对信息时代档案管理的保密工作进行了探讨。

信息化保密工作总结篇四

1. 信息时代档案管理工作概述

1.1 信息时代档案管理的定义

。信息时代的档案管理有别于传统的档案管理工作，其主要以现代的信息技术为依托，借助计算机系统和互互联网对档案进行管理。常见的档案管理方式包括，电子档案的录入、档案信息的采集、档案信息的查询、档案信息的共享等等。这种管理方式，使得管理的对象从传统的实体档案，转变为电子档案，并应用现代先进的管理软件进行管理，形成明晰的档案分类。同时，快速的查阅方式也让档案信息发挥出了更多的作用，避免因档案查询困难而造成档案资源的浪费。

1.2 信息时代档案管理的特点。

信息化档案管理是档案管理工作的现代化发展，其迎合了单位内部工作的实际需要，与传统档案管理相比较，其具有着以下几个方面的特点：首先，各单位实现档案管理信息化所依照的规章制度，法律法规趋于统一，制定这些规章制度、法律法规的是具有专项权力的行政部门。其次，虚拟档案是档案管理信息化的标志，通过信息化的管理，档案的形式由实体档案转化为了电子档案并可以通过互联网络达到高速的共享，使得档案管理工作更加的. 具有时效性和便利性，为整个单位的信息化发展奠定了良好的基础。最后，档案管理信息化应用了大量的现代科技，在信息技术的支持下促进了档案管理的自动化，颠覆了档案管理工作的传统模式。

2. 信息时代档案管理工作存在的问题

2.1 管理理念陈旧，缺乏服务意识。

目前我国档案管理信息化虽然取得了一定的成绩，并已经开始在全国范围内进行普及，但是在实际应用的过程中，仍旧存在着一些突出的缺点与弊端，严重影响着我国档案管理信息化的进程。其中最首要的问题就是档案管理工作受到传统档案管理工作的影响，在思想观念上带有着一定的陈旧性，难以接受新的管理方式，无法借助现代信息科技对档案作用充分的发挥。同时，缺乏服务意识也是档案管理工作面临的主要问题之一，因为服务方面的缺失，也使得档案管理工作难以迈向一个新的阶段。

2.2 档案编辑落后，检索工作困难。

我国在档案管理信息化方面还有待进步，在进行档案管理的过程中部分单位及部门仍以实体档案为主，这就造成档案管理工作量的增加，工作人员需要耗费大量的时间在档案的编辑方面，并且随着实体档案数量的不断增加，也给档案的归

档、分类增加了难度。除此之外，实体档案的利用率并不高，由于其在检索方面存在困难，因此实体档案主要以收藏为主，而忽视了档案资源的发掘与应用。

2.3 缺乏统一规划，信息管理迟缓。

档案管理工作普遍存在于政府企业之中，由于不同单位在工作内容、经济条件等方面都存在差异性，因此档案管理工作也会呈现出一些个性化的发展，因此影响了档案管理工作的统一规划，不利于档案管理工作的规范化。同时，系统设计上的不足，信息化程度偏低，也使得信息管理出现迟缓，不利于实现档案信息的共享。

3. 信息时代档案管理工作的创新

3.1 改变管理思想，丰富服务内容。

档案管理的信息化发展，需要在思想层面进行彻底的改变，认识到传统档案管理的不足，并积极的对档案管理工作进行创新，注重对档案信息资源的挖掘，使其不再是单位内部的闲置资源。同时，从事档案管理工作的工作人员也应树立新的工作意识，积极的丰富服务内容，提升档案管理工作的质量。

3.2 依靠网络平台，强化信息管理。

档案管理信息化最突出的特点是对现代网络技术和计算机技术的应用，因此信息时代对档案管理工作进行创新的过程中，有关工作人员应充分的依靠网络平台，建立起电子档案管理系统。并改变传统档案的编辑方式，通过计算机对档案信息进行录入，提高档案编辑的效率。同时，在互联网的支持下，电子档案信息还可以实现在单位内部的共享，单位内部工作人员仅需登录部门网页进行身份验证即可查阅档案信息，提升了档案查阅的速度。除此之外，随着信息化管理程度的不断加深，智能档案管理、自动化档案管理已经成为档案管

理工作发展的新方向，通过系统自动处理档案资料，完成档案编辑，有效的提升了档案管理工作的质量和效率，节省了人力方面的投入。

3.3 搞好信息录入，做好数据管理。

信息的录入以及数据的管理等都与信息数据库的建设密不可分，因此要想做好上述工作就需要进行档案管理工作的过程中加强信息数据库的建设，制定出详细的建设方案，按部就班的对信息数据库进行完善。为了使得信息数据库的作用更好的得到发挥，管理人员还应加大科技方面的投入，并适当的丰富信息数据库的功能，使其可以配合管理工作，弥补档案管理中的不足。例如，数据库与目录库相结合等。

4. 结束语

综上所述，传统档案管理工作以人力为主，并主要针对实体的档案进行管理，在很多方面都存在着明显的缺点与不足，不利于档案的归类与查询。在信息时代不断发展的影响下，传统档案管理越来越难以满足单位内部工作的需要，因此急需档案管理工作人员对档案管理工作进行创新，结合信息时代的发展趋势，实现档案管理的信息化，提高档案管理工作的效率和质量。

信息化保密工作总结篇五

1. 信息时代下档案管理创新的重要性

信息化的时代下，档案管理还实现了电子文件的自动上传与收集，这一技术的实现，有效的保证了工作人员的工作效率，使得工作人员可以在第一时间收到并且储存相关的信息。另外，档案管理工作的创新还顺应了信息时代的发展的需求，例如档案与现代网络技术和查询系统的相互结合，使得人们可以及时准确的获取丰富准确的知识，实现了档案信息的网

上查询阅读，这种获得信息的方法方便快捷准确，而且获得信息的速度非常快、效率高。这种在线服务的开展，满足了信息化社会下人们对信息的需求，展现了信息的时效性。利用互联网进行信息化的档案管理手段非常科学，在我们建立起相应的数字档案室后，人们可以利用网络信息技术将相关的数据或者文件进行整理，将其汇编成专题，利用数据库查询、电子信箱服务等服务方式，实现网上快速通讯，强化信息交流，尤其是随着档案室查询资料的人员不断增多，这种做法可以使公民快速准确的查询到自己的资料，这对于公民来说可以更好的维护自身的利益，这种做法无疑符合社会的发展需求，顺应了时代的形式。由此可见，在信息时代的大前提下，档案管理的创新十分的重要。

2. 信息时代下带给档案管理的弊端

信息化时代的档案管理是一个对管理的机构以及人员要求较高的工作，但是从目前的状况来看，档案管理工作的人员并没有“与时俱进”，他们依旧停留在档案的收集、分发查询阶段，并没有深刻的了解信息化时代下档案管理的精髓，而且他们对现代化的档案管理的基本知识和操作技能比较缺乏。其次在档案管理的基础方面，一些单位做得也不好，他们没有认真的进行档案的归档、编目，甚至对于一些中小型企业来讲，由于他们对于档案管理工作的不重视，他们甚至无法进行档案的检索。还有一些企业根本就是将档案管理工作当作是公司可有可无的一部分，他们经常选择性的“遗忘”档案管理工作，或者是雇佣一些兼职人员去解决这些工作，敷衍了事。他们的这些做法已经表明了他们对档案管理工作的不重视，他们认为只要做好档案文件的归档、保管、无泄漏即可。但是他们却不知道在信息时代的档案管理工作非常重要，员工往往可以通过网络获取档案中的一些知识从而达到丰富自己学识、提高自己的能力的目的，而档案管理部门的领导却没有认识到这一点，这使得他们投入到档案管理工作的资源少，而档案管理的一些必备设备也处于紧缺状态。

3. 信息时代下档案管理工作的创新

要想进行档案管理工作的创新，首先我们应该从思想观念上入手。只有在档案管理的思想观念上进行创新，我们才可能在档案管理的行为上做到创新。为此我们要认识到在信息时代的大环境下，档案管理工作的创新发展需要突破工作环境的封闭性、后端性。我们要运用创新的思想观念，以另外的角度来看待档案管理工作，我们要避免档案管理工作的墨守成规，一定要有新意，打开工作的新局面，充分发挥档案管理工作在新时代下的作用和功能。我们要知道档案管理工作的创新没有任何的经验可以借鉴，必须要通过解放思想，勇于大胆尝试，更新工作观念，不断摸索，不探索中前进，促进档案管理工作在创新工作中得以快速发展。首先我们要明确档案管理工作都需要在什么方面实行创新，在笔者看来，首先，随着信息化社会的发展，档案管理工作的服务对象需要“创新”，在如今，到档案室查询资料的人员不断增多，他们有的是出于自身的利益考虑，想要查明一些资料从而更好的维护自身的合法利益。还有的是想要及时的了解相关的政策信息，以便于为自身的发展做打算。但无论是怎样，档案管理工作的服务领域扩大了是不争的事实。为此我们希望档案管理工作要跟紧时代的步伐，扩大服务的范围，档案管理部门需要将档案资料面向政府机关或者是企业单位或者是个人，即尽全力的面向社会中需要利用档案信息的组织个体。同时，档案管理人员也要发掘档案信息的潜在价值以便于吸引更多的群众走入到利用档案信息的群体中来，相信在经过科学的规划与处理后，广大的群众一定会从档案信息中汲取到更多的知识，这会让档案管理工作的服务对象变得更多，也会让档案管理工作的价值最大化。除了档案管理工作的服务对象需要“创新”之外，档案管理工作的服务技术也需要创新。无论信息时代下的档案管理工作的服务面有多么广、作用有多么的大，档案管理工作的技术始终是档案管理工作的基石，我们只有将档案管理工作的服务技术创新，我们才能从中获得源源不断的档案管理动力，推进档案管理工作的创新发展。首先，我们要加强电子文件的自动上传与收集。“工欲善其事，

必先利其器”，若想做好档案管理工作，我们先要有一个资源深厚的档案管理库，也就是说我们要做好电子文件的自动上传、收集、整理等工作，当然与传统的纸质文件不同的是，电子文件只要通过上传或者是下载就可以实现有效的管理。为此我们可以通过信息技术建造一个能够自动上传、收集以及整理电子文件的程序，再加以工作人员进行一定的操作，相信这种电子文件的收集和整理一定会十分的整齐有效，而且效率较人工而言高出很多。其次，在拥有了一个资源丰富的档案库后，我们要懂得高效准确的去利用他们，我们可以通过开展在线服务，让人们可以通过网络技术和信息系统获取他们想要的资源，例如知识、时事、政策等。我们可以通过建立数字档案室的方法实现这一目标，这样人们就可以在网络上通过检索得到他们想要的信息，他们也不用再通过专门的人员到档案室内去查询文件，这对于人们来说即省时又省力，还高效的利用了档案室的资源。由此可见档案管理信息技术的创新也十分的重要。